



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Diponegoro Nomor 88 Rembang 59212 Telp. (0295) 691194
Surel :setwankabupatenrembang@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KUNJUNGAN KERJA TAMU DPRD
DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG

BAGIAN RAPAT RISALAH DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN DOKUMENTASI, HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG

SOP FASILITASI TUPOKSI DPRD

FASILITASI KUNJUNGAN KERJA TAMU DPRD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Staf TU	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Kasubag TU	Kasubag Perencanaan	Kabag Persidangan & Perundang-undangan	Kasubag RT	Kasubag / Protokol	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menerima Surat Kunker, beri lembar disposisi, agendakan surat masuk Pimpinan DPRD									Lembar disposisi	5	Surat	
2	Mendisposisi surat dan teruskan ke Pimpinan DPRD									Lembar disposisi	5	Surat	
3	Mendisposisi surat kunker, menerima/menolak, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris DPRD dan jika setuju juga diteruskan ke Sekretaris DPRD									Surat	5	Surat	
4	Menindaklanjuti disposisi Pimpinan DPRD									Surat	10	Surat	
5	Mengkoordinasikan dengan sub terkait									Undangan	15	Surat	
6	Membuat surat undangan untuk DPRD dan instansi terkait									Kelengkapan ruangan	15	Tertib	
7	Menyiapkan tempat, alat, konsumsi dan bahan produk hukum lainnya									Ruangan tertib	15	Lingkungan bersih	
													
													
8	Menerima jadwal dan konfirmasi kehadiran tamu kepada Sekwan dan Pimpinan DPRD									Jadwal	5	Terkoordinasi	
9	Menunggu dan silakan tamu menuju ruangan, konfirmasi kedatangan tamu kepada Sekwan dan Pimpinan DPRD									Koordinasi	5	Tamu terlayani	
10	Menuju ruangan yang disiapkan dan terima tamu									Koordinasi	5	Tamu diruangan	

